

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің
2024 жылғы «09» тамыздағы № 14 шешіміне
№ 15 қосымша

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер
жөніндегі комитеті туралы
ереже**

Астана қ., 2024 ж.

ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ

ІНҚ атауы	«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ереже
ІНҚ иесі	Корпоративтік хатшы
Қолжетімділік деңгейі	Жалпыға қолжетімді
Қоғамның барлық қызметкерлерін ІНҚ-мен таныстыру жөніндегі іс-шаралар	«Ішкі портал» желілік дискіге ІНҚ орналастырылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы тарату
Енгізілген өзгерістер мен толықтырулар:	
_____ шешімге сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілді	« ____ » _____ 20 ____ жылғы № ____

МАЗМҰНЫ

1-тарау. Жалпы ережелер	4
2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі	5
3-тарау. Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	7
4-тарау. Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі	8
5-тарау. Комитет төрағасы	8
6-тарау. Комитет хатшысы	9
7-тарау. Комитет жұмысының тәртібі	9
8-тарау. Комитет қызметі туралы есеп	11
9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі	11
10-тарау. Қорытынды ережелер	11
1 қосымша	13
2-қосымша	15
3 қосымша	16
4 қосымша	17
5 қосымша	18

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстанның экспорттық – кредиттік агенттігі» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес әзірленді.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

1) Жалғыз акционер – «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы;

2) Заңнама - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

3) Комитет - Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет;

4) Корпоративтік басқару кодексі -Жалғыз акционер бекітетін, Қоғамды басқару барысында туындайтын қатынастарды, оның ішінде Жалғыз акционер мен Қоғам органдары арасындағы, Қоғам органдары, Қоғам және мүдделі тұлғалар арасындағы қатынастарды реттейтін ішкі нормативтік құжат;

5) Тәуелсіз директорлар - «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәуелсіз директорлар ретінде айқындалатын Директорлар кеңесінің мүшелері;

6) Корпоративтік хатшы – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін, Қоғам Басқармасы немесе Директорлар кеңесінің мүшесі болып табылмайтын, Қоғам қызметкері, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарының дайындалуын және өткізілуін бақылайды, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың қалыптастырылуын қамтамасыз етеді, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына қолжетімділіктің қамтамасыз етілуін бақылайды;

7) Комитет хатшысы - Қоғамның Корпоративтік хатшысы;

8) Ішкі аудит қызметі - Қоғамның қызметін жетілдіру мақсатында қаржы-шаруашылық қызметін бақылайтын, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару саласындағы құжаттардың орындалуын бағалайтын және консультация беретін орган;

9) Комплаенс-қызмет – Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін, Қоғам қызметінде қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-шараларды ұйымдастыратын және өткізетін, Қоғам қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық стандарттардың, Қоғамның ішкі қағидалары мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкестігін ішкі бақылауды жүзеге асыратын, Комплаенс-тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты және комплаенс-бақылау функцияларын іске асыратын, сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл жүйесін ұйымдастыратын және оның жұмысын жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;

10) Актуарийлер қызметі – Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін, ҚР заңнамасында және қоғамның ІНҚ-де айқындалған тәртіппен тарифтер мен міндеттемелерді есептеуді ұйымдастыратын және жүргізетін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі

11) Директорлар кеңесі - басқару органы;

12) Басқарма - атқарушы орган;

13) Жарғы - Қоғамның Жарғысы.

3. Осы Ереже Комитеттің мәртебесін, құзыретін, сан құрамын, қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібін, Комитеттің Төрағасы мен мүшелерін сайлауды, олардың өкілеттіктерін және өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, сондай-ақ құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

4. Қоғам Комитеті Директорлар кеңесіне оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау, сабақтастықты жоспарлау және ұсынымдар әзірлеу арқылы жәрдем көрсететін тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

Комитет Директорлар кеңесінің кадр саясаты, тағайындаулар мен сыйақылар жүйесі саласындағы құзыретіне жататын мәселелерді терең пысықтау және мониторингтеу, сондай-ақ тұтастай және жеке Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің, Қоғамның Басқарма мүшелерінің қызметін бағалау, Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің сабақтастығын жоспарлау және Корпоративтік хатшы қызметін бағалау арқылы Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру үшін құрылған.

5. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттамалар (шешімдер) түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

6. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және оларға Қоғамның директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі

8. Комитеттің құзыретіне Директорлар кеңесіне келесі мәселелер бойынша ұсыныстар беру және қарау кіреді:

1) тағайындаулар, бағалау және сыйақы, әлеуметтік мәселелер (корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік мәселелері) саласында кадр саясатына, Қоғамның Басқарма мүшелерінің, сондай-ақ Корпоративтік хатшының және Қоғамға жұмысқа тартылатын шетелдік мамандардың (бұдан әрі - түйінді қызметкерлер/түйінді лауазымдар) уәждемесіне қатысты ұсынымдар әзірлеу;

2) Басқарма мүшелерінің, Корпоративтік хатшының лауазымдарына үміткерлерді алдын ала бағалау;

3) қызметкерлердің корпоративтік мінез-құлқының этикалық стандарттары мен қағидаларын реттейтін ішкі актілерді бағалау, көрсетілген актілерді немесе оларды қолдану практикасын өзгерту бойынша ұсынымдар әзірлеу;

4) басқарма мүшелерін, Корпоративтік хатшыны іріктеу, тағайындау, ауыстыру, өкілеттіктерін тоқтату, ынталандыру саласындағы қолданыстағы ішкі актілердің мониторингі, оның ішінде салыстырмалы ұйымдарда қолданылатын практикаларды талдау, көрсетілген актілерді немесе оларды қолдану практикасын өзгерту жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

5) кадр саясатының Даму жоспарына, оның қаржылық жағдайына, сондай-ақ еңбек нарығындағы жағдайға сәйкестігін мониторингтеу, көрсетілген ішкі актілерді өзгерту бойынша ұсынымдар әзірлеу;

6) персоналды басқару және еңбекақы төлеу саласында корпоративтік қайта құрулар жүргізу бойынша ұсынымдар әзірлеу;

7) негізгі қызметкерлерді ауыстыру жоспары және кадр резерві бойынша ұсынымдарды қоса алғанда, негізгі қызметкерлердің сабақтастығын қамтамасыз ету бойынша ұсынымдар әзірлеу;

8) негізгі лауазымдарға, оның ішінде Басқармаға кадр резервінің жағдайын бағалау;

9) басқарма мүшелерінің лауазымдарына үміткерлерді бағалау және олардың өкілеттіктерін тағайындау немесе тоқтату жөнінде ұсынымдар қалыптастыру;

10) құрылымды, штат санын, жұмыс тәртібін белгіленген тәртіппен алдын ала мақұлдау, лауазымдық жалақының мөлшерін және сыйақы (сыйлықақы), әлеуметтік қолдау көрсету шарттарын, өкілеттік мерзімін, Корпоративтік хатшы үміткерін айқындау, сондай-ақ өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім;

11) Ішкі аудит қызметін қоспағанда, Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлермен еңбек шарттарының талаптарына қатысты ұсынымдар әзірлеу;

12) Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі мен Комитет мүшелерінің есепті жылдағы қызметіне жүргізілген бағалау нәтижелері туралы ақпаратты алдын ала қарау және Директорлар кеңесінің қызметін жетілдіру жоспарын бекіту;

13) Басқарма мүшелеріне сыйақылар мен өтемақылар төлеу мөлшері мен шарттарын айқындау қағидаттары мен критерийлері бойынша ұсынымдар, сондай-ақ қызметкерлерді ынталандыру бағдарламаларының шарттары бойынша ұсынымдар әзірлеу;

14) Басқарма мүшелерінің ұсынымдарын әзірлеу/қызметтің түйінді көрсеткіштерін (бұдан әрі - ҚТК) алдын ала мақұлдау және оларды Директорлар кеңесіне бекітуге ұсыну;

15) ұсынымдар әзірлеу/Корпоративтік хатшының ҚТК картасын алдын ала мақұлдау;

16) ұсынымдар әзірлеу/Актуарийлер қызметінің бас маманы мен басшысының ҚТК картасын алдын ала мақұлдау;

17) түйінді қызметкерлердің қызметіне тұрақты бағалау жүргізу және Директорлар кеңесіне тиісті ұсыныстар беру;

18) жылына кемінде бір рет Омбудсменнің жүргізілген жұмыс нәтижелері туралы есебін қарау және оның қызметінің нәтижелерін бағалау;

19) Омбудсменге үміткерді таңдау туралы мәселелерді алдын ала қарау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;

20) Комплаенс-қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру мөлшері мен шарттарын, бюджет шығындарын, сондай-ақ Комплаенс-қызмет қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала мақұлдау, олардың қызметінің тәуелсіздігін қамтамасыз ету;

21) Актуарийлер қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттарын, бюджет шығындарын, сондай-ақ Актуарийлер қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала мақұлдау, олардың қызметінің тәуелсіздігін қамтамасыз ету;

22) белгіленген тәртіппен Комплаенс-қызмет қызметкерлерінің құрылымын, штат санын, олардың өкілеттік мерзімін, Комплаенс-қызмет қызметкерлеріне үміткерлерді алдын ала мақұлдау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім;

23) Актуарийлер қызметі қызметкерлерінің құрылымын, штат санын, олардың өкілеттік мерзімін, Актуарийлер қызметі қызметкерлеріне үміткерді белгіленген тәртіппен алдын ала мақұлдау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім;

24) функциялардың тиімділігін бағалауды белгіленген тәртіппен жүргізу, сондай-ақ Комплаенс-қызмет қызметкерлерінің ҚТК карталарын және олардың орындалуы бойынша есептерді алдын ала қарау;

25) функциялардың тиімділігін белгіленген тәртіппен бағалау, сондай-ақ Актуарийлер қызметі қызметкерлерінің ҚТК карталарын және олардың орындалуы бойынша есептерді алдын ала қарау;

26) Комплаенс-қызмет қызметкерлерінің қызметін бағалауды, сондай-ақ олардың біліктілігін арттырудың жылдық жоспарын, оған өзгерістерді және (немесе) толықтыруларды алдын ала мақұлдау;

27) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және ішкі актілерге сәйкес Қоғам органдары мүшелерінің сыйақылары мен өтемақыларына қатысты ақпараттың тиісінше ашылуын қамтамасыз ету мониторингі;

28) Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы тартылған жағдайда корпоративтік қарама-қайшылықты қарау;

29) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Комитеттің, Корпоративтік хатшының жұмысы туралы есептерді алдын ала мақұлдау;

30) Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын бекіту;

31) Комитеттің атқарылған жұмысы туралы жылдық есепті есептік жылдан кейінгі екінші айдың соңына дейінгі мерзімде алдын ала қарау. Көрсетілген есеп Директорлар кеңесі

туралы ережеге сәйкес Директорлар кеңесіне ұсынылатын Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметі туралы жыл сайынғы есепке енгізілуге тиіс;

32) Қоғамның Директорлар кеңесіне өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар беру;

33) осы Комитеттің құзыретіне жататын өзге де мәселелерді қарау.

3-тарау. Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

9. Комитетке жүктелген міндеттерді іске асыру үшін оның мүшелеріне мынадай құқықтар беріледі:

1) Директорлар кеңесінің, Комитеттің, басқарманың, Ішкі аудит қызметінің, Комплаенс-қызметтің мүшелерінен, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен өз құзыреті шеңберінде құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпаратты сұрату;

2) Басқарма, Комитет мүшелерін, Ішкі аудит қызметінің және Комплаенс-қызметтің қызметкерлерін және өзге де тұлғаларды өз отырыстарына бақылаушы ретінде шақыру;

3) Қоғамның ағымдағы жылға арналған бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін белгіленген тәртіппен пайдалану;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің өз қызметі мәселелері бойынша шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысу;

5) осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

6) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;

7) Комитет отырысын шақыруды талап ету және Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

8) өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалану.

10. Комитет Комитеттің құзыретіне жататын өзге де мәселелерді, оның ішінде Директорлар кеңесінің немесе оның төрағасының шешімі бойынша қарауға құқылы.

11. Комитет Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуына мониторинг пен талдауды жүзеге асырады.

12. Комитет мүшелері мынаған міндетті:

1) өз қызметін осы Ережеге сәйкес, Жалғыз акционердің және жалпы Қоғамның мүддесі үшін адал және әділетті жүзеге асыру;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) Комитеттің жұмысына қатысу және оның күндізгі отырыстарына қатысу;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің талабы бойынша оған өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беру;

5) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;

6) Қоғамның Директорлар кеңесіне және Комитет хатшысына өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы, Комитет қарауы тиіс мәселелер бойынша мүдделер қақтығысының туындауы туралы немесе мұндай қақтығыстың туындау мүмкіндігі туралы, бұл туралы белгілі болған бойда оның туындауы үшін негізді қоса алғанда, дереу хабарлауға міндетті;

7) олардың мүдделері (немесе олармен байланысты тұлғалар) мен Қоғам мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соқтыратын немесе әкелуі мүмкін жағдайларға жол бермеу және іс-әрекеттерден аулақ болу;

8) Комитет мүшелерінің жеке мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс беруден бас тарту;

9) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүдделер қақтығысына жол бермеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

10) тәуекелдерді басқару, стратегиялық жоспарлау, корпоративтік даму, аудит, персоналды басқару саласында терең білімнің болуын растау және (немесе) тиісті оқудан өту (үш жылда кемінде 1 (бір) рет).

4-тарау. Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі

13. Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеті белгілі бір Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреті мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады. Комитет 2/3 тәуелсіз директорлардан тұруы керек.

14. Комитеттің төрағасы мен мүшелерін Қоғамның Директорлар кеңесі қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды. Комитет құрамына Төраға, Басқарма мүшелері және Қоғам қызметкерлері кіре алмайды. Басқарма мүшелері/Қоғам қызметкерлері Комитет отырыстарына шақырылған тұлғалар ретінде қатыса алады.

15. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді.

16. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

5-тарау. Комитет төрағасы

17. Комитет төрағасы Қоғамның тәуелсіз директорлары арасынан сайланады және өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитет отырыстарын шақырады, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды және оларға төрағалық етеді;

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Комитеттің күндізгі отырыстарында хаттама жүргізуді ұйымдастырады;

4) Комитет отырысында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырыстарға қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірлерін тыңдайды;

5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпаратты алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыстарды қолдайды;

6) Комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына комитет отырыстарында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

7) Комитет шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітеді, өзі басқаратын Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;

9) Комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің отырысы барысында Директорлар кеңесінің алдында бір жылдағы қызметінің қорытындылары туралы есеп береді;

18. Комитет төрағасы кәсіби құзыреттерімен қатар ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, өзі басқаратын Комитеттің қызметін тиімді ұйымдастыру үшін жақсы коммуникативтік дағдыларға ие болуға тиіс.

19. Комитет төрағасы отырыста болмаған жағдайда Комитет мүшелері отырыстарда қатысып отырған мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен төрағалық етушіні сайлайды.

6-тарау. Комитет хатшысы

20. Комитет жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып табылатын Комитет хатшысы жүзеге асырады. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес Комитет хатшысы міндеттерін атқару Қоғамның өзге қызметкеріне уақытша жүктеледі.

21. Комитет хатшысы мынаны қамтамасыз етеді:

1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;
2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеу;
3) Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

4) Директорлар кеңесі мен Комитет отырыстарын хаттамалау, Комитет отырыстарының хаттамалары, стенограммалары, аудио-бейне жазбалары, материалдарының сақталуын қамтамасыз ету;

5) Комитет хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беру қажеттілігіне қарай;

6) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесі тапсырмаларының орындалуын талдау, бақылау;

7) Комитет төрағасының немесе өзге мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындау.

22. Комитет отырыстары қаралатын мәселелердің тізбесін және отырыстарды өткізу күндерін көрсете отырып, бірақ тоқсанына кемінде бір рет Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен келісілетін күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі.

7-тарау. Комитет жұмысының тәртібі

23. Комитет отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді.

24. Комитеттің кезекті және кезектен тыс отырыстары оның төрағасының бастамасы бойынша немесе төмендегінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Жалғыз акционер;
- 2) Директорлар кеңесі;
- 3) Комитеттің кез келген мүшесі.

Комитет төрағасы отырыстарды шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы.

25. Комитет отырыстары күндізгі немесе сырттай дауыс беру нысанында өткізіледі, бұл ретте сырттай дауыс беру нысаны бар отырыстар санын барынша азайту қажет.

26. Комитет төрағасының қалауы бойынша Комитеттің қарауына шығарылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауы сырттай дауыс беру арқылы мүмкін болады. Сырттай дауыс беру Комитет отырысын өткізбей қолданылады.

27. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.

28. Келесі мәселелер бойынша шешімді Комитеттің бетпе-бет отырыстарында қарау ұсынылады:

- Қоғамның ұйымдық құрылымы мен штат санын бекітуді/өзгертуді алдын ала мақұлдау;

- қызметті бағалауды алдын ала мақұлдау және Қоғамның атқарушы органының мүшелеріне сыйақы мөлшерін айқындау;

- кадр мәселелері.

29. Комитет отырыстарын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне тиісті байланыс құралдарын, оның ішінде Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалана отырып және (немесе) хабарламаны жеткізуді және жеткізілгенін тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, тиісті отырыстар өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

Хабарламада мыналар болуы керек:

- 1) отырысты өткізу орны, уақыты және күні;
- 2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай).

30. Хабарламаға төмендегі міндетті түрде қоса беріледі:

- 1) Комитет отырыстарының күн тәртібі;
- 2) Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстардың күн тәртібіне қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып енгізуге бастамашы болған тұлға қол қойған күн тәртібіндегі әрбір қаралатын мәселеге Комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар;

- 3) Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстардың күн тәртібіне қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып енгізуге бастамашы болған тұлға бұрыштама қойған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы;

- 4) Комитет отырысында қарауға жататын, басқарма төрағасы немесе мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы болған тұлға бұрыштама қойған құжаттардың жобалары қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда;

- 5) Қоғам басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер (қажет болған жағдайда);

- 6) Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

- 7) өзге де қосымша құжаттар, бар болған жағдайда (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар).

31. Комитет отырыстарына қатысушылар оның төрағасы, Комитет мүшелері және Комитет хатшысы болып табылады. Мәселенің бастамашысының немесе баяндамашысының шақыруы бойынша Комитет отырыстарына мынадай тұлғалар (қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей) қатыса алады:

- 1) Қоғам қызметкерлері;
- 2) белгіленген тәртіппен тартылған консультанттар (сарапшылар).

32. Қажет болған жағдайда Комитет Қоғам басшылығымен, оның сыртқы және ішкі аудиторларымен жеке отырыстар өткізе алады.

33. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің Комитет отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (Комитет мүшелерінің «телефон арқылы кеңес» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуына рұқсат беріледі. Бұл қатысу бетпестік қатысуға теңестіріледі.

34. Комитеттің шешімдері Комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге тұлғаларға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне рұқсат берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

35. Комитеттің әрбір бетпе-бет отырысының нәтижелері бойынша хаттама жасалады, Комитеттің әрбір сырттай отырысының нәтижелері бойынша шешім жасалады. Хаттама (шешім) электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда жасалады және отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қол қойылады. Хаттамаға Комитет төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын, хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты тұлға, Комитет мүшелері мен хатшысы қол қояды. Комитеттің сырттай отырыстарының шешіміне Комитет төрағасы мен Комитет хатшысы электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда қол қояды. Сырттай отырыстарды өткізу кезінде сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады, олар осы Ереженің 46-тармағының талаптарына сәйкес ресімделеді.

36. Отырыстардың хаттамасында (шешімінде) мыналар көрсетіледі:

- 1) Комитет отырыстарын өткізу күні, орны және уақыты, нысаны;
- 2) отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі (сырттай дауыс беру кезінде), сондай-ақ Комитет отырысына (күндізгі отырыс кезінде) қатысқан өзге де тұлғалардың тізімі;
- 3) Комитет отырыстарының күн тәртібі;
- 4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша негізгі ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ барлық қабылданған шешімдер.

37. Қажет болған жағдайда Комитет отырысының хаттамасын (шешімін) ресімдеу және оған қол қою Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

8-тарау. Комитет қызметі туралы есеп

38. Комитеттер үнемі, бірақ жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есеп береді.

39. Комитет төрағасы Директорлар кеңесінің есебіне және Қоғамның жылдық есебіне енгізу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпараттың дайындалуын ұйымдастырады.

9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

40. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

41. Комитеттің бұрынғы мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамында қызметін тоқтатқаннан кейін Қоғамның ішкі (қызметтік) ақпаратын жария етпеу бойынша жауапкершілігінің ескіру мерзімі 5 (бес) жылды құрайды.

10-тарау. Қорытынды ережелер

42. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

43. Осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар Ережені бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

44. Комитет отырысына түсіндірме жазбаның, шешім жобасының, хаттамалардың, бюллетеньдердің және өзге де қосымша құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар Директорлар кеңесінің отырысына енгізілетін материалдардың мазмұнына қойылатын талаптарға ұқсас.

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің
Комитет төрағасының/мүшесінің сырттай дауыс беру
бюллетені**

_____ қаласы № _____ «____» _____ 20__ жыл

Комитет төрағасы/мүшесі _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ-тың орналасқан жері:
Сырттай дауыс беруді шақырудың бастамашысы:**

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____
3. _____

Шешім:

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша:

☐ ҚОЛДАЙМЫН ☐ ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір) ☐ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша:

☐ ҚОЛДАЙМЫН ☐ ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір) ☐ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Күн тәртібінің үшінші мәселесі бойынша:

☐ ҚОЛДАЙМЫН ☐ ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір) ☐ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсініктемелер:

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Комитет мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің астына: «Қолдаймын», «Қарсымын», «Қалыс қалды» деген өз қолын (не құсбелгісін) қояды. «Қарсымын» немесе «қалыс қалды» деп дауыс беру жағдайында

Комитет мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

Қол қойылған бюллетеньді «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесі комитетінің хатшысына ұсынудың соңғы күні: _____ 20__ жыл.

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша беріледі:
_____.

Комитет төрағасы/мүшесі: _____
(қолы)

Күні: _____ 20__ жыл

Ескертпе: егер сырттай дауыс беру бюллетені бір беттен артық болса, оның әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің
Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет туралы ережеге
2-қосымша

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ директорларының Кадрлар,
сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің отырысына
жазбаша пікір**

_____ қаласы

№ _____

«____» _____ 20__ жыл

Комитет төрағасы/мүшесі _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Күн тәртібі мәселесі бойынша жазбаша пікір:

1. _____
2. _____

Комитет төрағасы/мүшесі: _____
(қолы)

Күні: _____ 20__ жыл

Ескертпе: егер Жазбаша пікір бір беттен артық болса, оның әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

Түсіндірме жазбаның мазмұнына қойылатын талаптар

Комитет шешімінің жобасына түсіндірме жазба 1-2 парақта (қаріп – Times New Roman, қаріп өлшемі 14) жазылады, онда шығарылатын мәселенің мәні анық және қысқаша баяндалады және мынадай бөлімдерден тұруы тиіс:

1. Мәселенің мәні оны Комитеттің қарауына шығарудың қажеттілігі мен мақсаты.
2. Заң актілері, Қоғам органдарының актілері, қаралатын мәселе бойынша тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер.
3. Шешім қабылдау немесе қабылдамау кезінде туындайтын болжамды тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың салдары және оларды барынша азайту жөніндегі шаралар.
4. Шешім қабылданған жағдайда болжамды әлеуметтік-экономикалық және құқықтық салдарлар.
5. Қабылданған шешім бойынша күтілетін нәтижелердің нақты мақсаттары мен мерзімдері.
6. Осы мәселе бойынша оң шешім қабылдау нәтижесінде Қоғам үшін болжамды тиімділік.
7. Шешімді іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар.
8. Қоғамның ішкі құжаттарын кейіннен шешімге сәйкес келтіру қажеттілігі.
9. Қоғам басқармасының осы мәселені қарау қорытындылары туралы мәліметтер (болған жағдайда).
10. Шығарылатын мәселе бойынша ұсынылған шешім.
11. Өзге де мәліметтер.

Мәселені қарауға шығаратын тұлғаның лауазымы және аты-жөні

*Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге
бастамашы болған тұлғаның қолы*

*Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты орындаушының, құрылымдық бөлімше басшысының
бұрыштамалары.*

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің
Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет туралы ережеге
4 қосымша

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі
комитетінің**

**«_____» мәселесі бойынша шешімі
(сұрақтың тұжырымы)**

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ереженің, «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ қағидаларының/ ережелерінің _____ тармақшасына сәйкес, «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

- 1.
- 2.

**Мәселені қарауға шығаратын тұлғаның
лауазымы және аты-жөні**

*Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге
бастамашы болған тұлғаның қолы*

*Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты орындаушының, құрылымдық бөлімше басшысының
бұрыштамалары.*

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің
Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет туралы ережеге
5 қосымша

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің
Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің 20____ жылға арналған жұмыс
ЖОСПАРЫ**

№ р/с	Мәселенің атауы	Болжалды қарау күні (ай)	Жауапты құрылымдық бөлімше
20__ жылғы 1 тоқсан			
1			
20__ жылғы 2 тоқсан			
2			
20__ жылғы 3 тоқсан			
3			
20__ жылғы 4 тоқсан			
4			

* Осы

Жоспарда көзделген мәселелер толық болып табылмайды. «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің _____ комитеті
қажет болған жағдайда осы Жоспарға енгізілмеген мәселелерді қарайды.

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің
Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер комитетінің төрағасы _____**

Келісу парағы

Жоба бойынша: «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті
туралы ереже

Әзірлеуші: Корпоративтік хатшы.

ІНҚ иесі: Корпоративтік хатшы.

Лауазымның атауы	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Қолы	Қол қойылған күні
Корпоративтік хатшы	А.Р. Уралбаева		
Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директоры	С.К. Нурмухамбетов		
Тәуекелдерді басқару департаментінің директоры	Л.Г. Шабарбаева		
Комплаенс-қызметінің басшысы	А.С. Жакаева		
Талдау және жобалық басқару департаментінің директоры	Т.Р. Темиржанов		